

**SERVICIOS DE BIENES RAICES**

# **Carretón de Ventas Ambulantes**

**Paquete de Aplicación**



**Corporación de Salt Lake City**

Servicios de Bienes Raíces

Desarrollo de Comunidad y Viviendas

Un Departamento de Vecinos y Comunidad

451 South State Street, Room 425

P.O. BOX 145460

Salt Lake City, UT 84114-5460

Teléfono: (801) 535-7133

Correo Electrónico: [Linda.Geigle@slcgov.com](mailto:Linda.Geigle@slcgov.com)

# Tabla de Contenido

1) Información de Carretón de Ventas Ambulantes.....	3
2) Guía Para Vendedores.....	4-5
3) Preguntas y Respuestas.....	6-7
4) Requisitos para zona de Carretón de Ventas.....	8
5) Detalles de Dimensión, Dibujos y Diseños del carretón.....	9
6) Lista de Verificación de Aplicación para Permiso Revocable de Uso de Propiedad.....	10
7) Aplicación de Carretón de Ventas Ambulantes para Permiso de Uso de Propiedad	
a. Aplicación para Permiso de Uso de Propiedad de carretón de Ventas Ambulante.....	11
b. Acuerdo de baño para Carretón de Ventas de Salt Lake City. ....	12
c. Acuerdo de baño del Departamento de Salud del Valle de Salt Lake.....	13
d. Acuerdo de Comisario del Departamento de Salud del Valle de Salt Lake.....	14
e. Reconocimiento de Limpieza de Salt Lake City.....	15
f. Plan de Limpieza Escrito de Vendedor.....	16
8) Seguro de Responsabilidad General.....	17



# INFROMACION

## SOBRE

### CARRETON DE VENTAS DE SALT LAKE CITY

Gracias por su interés en el programa de Carretón de Ventas Ambulantes de Salt Lake City. El objetivo de este paquete de información es para proveer un resumen básico del proceso de aplicación para Carretón de Ventas. Nuestra meta es que en 5 simple pasos pueda usted obtener un Permiso Revocable de Uso de Propiedad del Departamento de Servicios de Bienes Raíces. El vendedor necesitara leer y familiarizarse con el reglamento de Carretón de Ventas para asegurar un claro entendimiento de las responsabilidades del vendedor. Por favor diríjase a la sección de Guía para Vendedor (página 4) incluida en este paquete para una guía paso por paso.

#### **Permisos y Licencias:**

Posterior a operar un carretón de ventas ambulantes en Propiedad Publica en Salt Lake City, necesitara los siguientes permisos: *\*\*Si no ofrece comidas preparadas puede que no necesite un permiso del Departamento de Salud del Valle de Salt Lake\*\** los permisos requeridos son:

- 1. Permiso del Departamento de Salud del Valle de Salt Lake City:**
2. El Departamento de Salud emite los permisos de *Carretón de Comida* y *Permiso de Manejador de Comida* *\*\*En casos donde no se venderá comida del carretón no son aplicables los requisitos del Departamento de Salud.\*\** Departamento de Salud (385) 468-3845
- 3. El Departamento de Licencias de Negocios emite Licencias de Negocios:**  
El Departamento de Licencias de Negocios emite una licencia de negocios al vendedor. Cualquier entidad que conduzca un negocio en Salt Lake City está obligado a mantener una Licencia de Negocios vigente. La Licencia de Negocios es distinta al Permiso Revocable de Uso de Propiedad para Carretón de Ventas ambulantes emitida por el Departamento de Servicios de Bienes Raíces y al Permiso de Carretón de Comida emitido por el Departamento de Salud. Licencias de Negocio (801) 535-6644
- 4. El Departamento de bienes raíces emite el Permiso revocable de uso de Propiedad:** El Departamento de Bienes Raíces emite el Permiso Revocable de Uso de Propiedad el cual autoriza a vendedores de carretón conducir un negocio en propiedad pública. Nota: Uso de propiedad privada por vendedores de banqueta necesitaran haces ajustes con el dueño de la propiedad y el Departamento de Licencias de Negocio. Servicios de Bienes Raíces (801) 535-7133

Si usted tiene alguna pregunta en el proceso de aplicar para Carretón de Ventas por favor de comunicarse con el Servicio de Bienes Raíces al (801) 535-7133. Estamos ansiosos de trabajar con usted.



# Guía para Vendedores

Para aplicar para Carretón de Ventas Ambulantes complete los 5 siguientes pasos:

\* Los días propuestos son estimados y se sujetan a cambios\*

<p><b><u>Paso 1:</u></b> Servicios de Bienes Raíces</p> <p>*10 Días*</p>	<p>El paso más importante es seleccionar una buena zona que cumpla todos los requisitos para asegurarse que el proceso sea rápido y conveniente. Los vendedores deberán presentar las siguientes formas al departamento de Servicios de Bienes Raíces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Forma de Aplicación</u></b></li> <li>✓ <b><u>\$28 cuota de Aplicación</u></b></li> <li>✓ <b><u>Plan detallado de zona</u></b></li> <li>✓ <b><u>Acuerdo de Baño de Salt Lake City</u></b></li> <li>✓ <b><u>Dimensiones detalladas de Carretón</u></b></li> </ul> <p>Ya seleccionada la zona de preferencia y asegurado que cumpla todos los requisitos de localidad preséntelo a Servicios de Bienes Raíces, de ahí será enviado al Departamento de Transportación de la Ciudad para ser revisado. Si la zona es aprobada usted será notificado y se le emitirá una <b>Memoranda Condicional de Zona Aprobada</b> del Departamento de Servicios de Bienes Raíces cual indica que la zona especificada ha sido condicionalmente aprobada.</p>
<p><b><u>Paso 2:</u></b> Departamento De Salud</p> <p>*30 Días*</p>	<p>Con la <b>Memoranda condicional de Zona Aprobada</b> del Departamento de Servicios de Bienes Raíces, el vendedor podrá aplicar para el Permiso de Carretón de Comida en el Departamento de Salud. Por favor Comuníquese con el Departamento de Salud al (385) 468-3845 para obtener un certificado de Salud y para la aprobación del Carretón de Ventas y para información sobre cuotas y recargos. La aplicación del departamento de Salud puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Memoranda Condicional de Zona Aprobada de Servicios de Bienes Raíces</u></b></li> <li>✓ <b><u>Acuerdo de Baño del Departamento de Salud del Valle de Salt Lake</u></b></li> <li>✓ <b><u>Tarjeta de Manejador de Comida</u></b></li> <li>✓ <b><u>Acuerdo de Comisario del Valle de Salt Lake</u></b></li> <li>✓ <b><u>Plan de Desperdicio de Agua</u></b></li> <li>✓ <b><u>Horas de Operación</u></b></li> <li>✓ <b><u>Inspección de Carretón</u></b></li> </ul>
<p><b><u>Paso 3:</u></b> Licencia de Negocios</p> <p>*30 Días*</p>	<p>Con la <b>Memoranda Condicional de Zona Aprobada</b> del Departamento de Servicios de Bienes Raíces y con el Permiso de Carretón de Ventas ahora el vendedor podrá aplicar para la licencia de negocios por parte del Departamento de Licencias de Negocios. Comuníquese con Licencias de Negocios al: 801-535-6644 para más información. El vendedor necesitara proveer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Aplicación de Licencia de Negocios</u></b></li> <li>✓ <b><u>Prueba indicando que el vendedor está registrado con la División de Comercio del Estado</u></b></li> <li>✓ <b><u>Copia del Permiso de Carretón de Ventas del Departamento de Salud</u></b></li> <li>✓ <b><u>Copia de Memoranda Condicional de Zona Aprobada</u></b></li> <li>✓ <b><u>Acuerdo de baño de carretón de ventas ambulantes de Salt Lake City</u></b></li> <li>✓ <b><u>Evidencia de aplicación de certificado de seguros</u></b></li> </ul>

	<p>Posterior a emitir una licencia de negocios a un vendedor de carretón, el Departamento de Licencias de Negocios tendrá que proveer un aviso escrito a dueños de propiedades alrededor de la zona sobre el intento de emitir una nueva licencia a otro vendedor.</p> <p><b><u>El aviso proveerá un periodo de comentario de (21) días.</u></b> Antes de (7) días de la expiración del aviso, el administrador de licencias de negocios tendrá que o emitir la licencia o referir la aplicación al departamento de Servicios de Edificios y al director de licencias y/o al de Comunidad y Desarrollo Económico quien determinara entre (7) días si se emitirá o se negara la aplicación. El departamento de Licencias de Negocios ordenara una verificación de antecedentes penales al vendedor y solicitara una inspección del carretón al Departamento de Bomberos. El Departamento de Bomberos se pondrá en contacto con el vendedor para hacer arreglos de inspección</p>
<p><b>Paso 4:</b> Servicios de Bienes Raíces  *5 Días*</p>	<p>Presente todos los documentos al Departamento de Servicios de Bienes Raíces para la aprobación final:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Fotos de Carretón</b></li> <li>✓ <b>Acuerdo de Baño de Salt Lake City de Departamento de Salud (Copia)</b></li> <li>✓ <b>Acuerdo de Comisario del Departamento de Salud del Valle de Salt Lake</b></li> <li>✓ <b>Certificado de Aprobación de Carretón del Departamento de Salud del valle de Salt Lake (Copia)</b></li> <li>✓ <b>Acuerdo de Limpieza de Salt Lake City</b></li> <li>✓ <b>Certificado de Seguros</b></li> <li>✓ <b>Licencia de Negocios (Copia)</b></li> </ul>
<p><b>Paso 5:</b> Permiso de Seguros  *5 Días*</p>	<p>Después de que el personal de la ciudad haya revisado y aprobado todos los documentos requeridos por la ciudad, Servicios de Bienes Raíces reunirán todas las firmas requeridas para emitir el Permiso Revocable de Carretón de Comida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>\$285 Permiso Revocable de Uso de Propiedad</b></li> <li>✓ <b>Servicios de Bienes Raíces emitirá una copia completamente ejecutada del permiso Revocable de Uso de Propiedad.</b></li> </ul>



# Carretón de Ventas – Preguntas y Respuestas

## Que es lo que necesito saber antes de operar un carretón de ventas en Salt Lake City?

- Permiso Revocable de Uso de Propiedad
- Permiso de Manejo de Comida y Permiso de Carretón de Comida (si se ofrecerá comida)
- Licencia de Negocios
- Obtener todas las licencias, completar los acuerdos y aplicaciones incluidas este paquete.

## Que puedo Vender?

Los vendedores solo pueden vender comida, bebidas, globos inflables, flores y periódico.

## Entre cuales hora puedo operar mi negocio?

Los vendedores podrán operar de seis de la mañana (6:00) A.M. a media noche (12:00) A.M. Excepto el día del Pionero (24 de Julio). Las horas de operación de los carretones de venta también son limitadas a las horas en cual tengan acceso al baño como acordado en los términos del Acuerdo de Baño.

## Cuando tiempo tengo para completar mi aplicación?

Ya que el vendedor haya presentado la aplicación de Carretón de Ventas al departamento de Servicios de Bienes Raíces la zona será observada por Noventa (90) días. El vendedor tendrá que completar el proceso de aplicación antes de los Noventa (90) días. Zonas expiradas serán disponible para cualquier otro vendedor interesado en la zona bajo determinación de Salt Lake City después de los Noventa (90) días si el vendedor no completa la aplicación.

## Donde puedo obtener un numero de impuestos del estado?

Para obtener un número de impuestos del estado, por favor de llamar a la División de Impuestos al: **801-297-2200**

## Cuando se caduca mi permiso?

Los permisos se emiten por año de calendario. El permiso se expira a media noche (12:00 A.M.) el 31 de Diciembre del año emitido. El vendedor necesitara renovar su permiso antes del 31 de Diciembre de cada año si piensa seguir operando su carretón.

## Cuales son algunos requisitos del Acuerdo del Baño?

Los carretones solo podrán operar entres las horas que haya una facilidad de baño disponible. La instalación de un baño tendrá que estar a menos de quinientos (500') pies del carretón de ventas. El otorgante del acuerdo de baño tendrá que tener autoridad para conceder tal acceso al operador de comida, sus empleados y sus

designados el derecho de utilizar el escusado y las facilidades de lava manos mencionadas en el acuerdo.

### **Cuales son algunos requisitos del Acuerdo de Comisario?**

- Los carretones de ventas solo podrán mantener un comisario aprobado por el Departamento de Salud por los propósitos de limpieza, preparación y almacenamiento de comida.
- Los carretones de ventas no podrán mantenerse en una residencia personal o en localizaciones no aprobadas por el Departamento de Salud.

### **Donde están las localizaciones de vendedor?**

- Los carretones de venta podrán estar en un distrito comercial central, en un distrito de negocios secundario, en el distrito de negocio de Sugar House o en parques de la ciudad.
- No se emitirá más de un permiso de carretón de venta por cada fachada de 330 pies de pie en Main Street entre el Templo Sur y 400 Sur. Para otras cuadras se emitirá un permiso por cada cuadra, excepto que si la superficie de la cuadra excede 660 pies, se emitirá un permiso por cada 660 pies adicionales de la fachada de la cuadra.

### **Como renuevo mi Permiso Revocable?**

- Necesitará presentar una nueva aplicación cada año que se renueva el Permiso Revocable. Todos los documentos requeridos, licencias y permisos son requeridos. Servicios de Bienes Raíces verificarán que todo este actualizado.
- Si el permiso es renovado antes del 31 de Diciembre la cuota de \$26 de la aplicación será no será aplicada.

### **Que sucede si se caduca mi Permiso Revocable?**

- La localización será disponible a otras personas interesadas en la zona si el permiso se caduca.
- Salt Lake City le mandara una notificación de renovación de su permiso antes de la fecha de expiración, no obstante, el operador del carretón de ventas es requerido asegurarse que el permiso este vigente cada año aunque no le sea notificado.

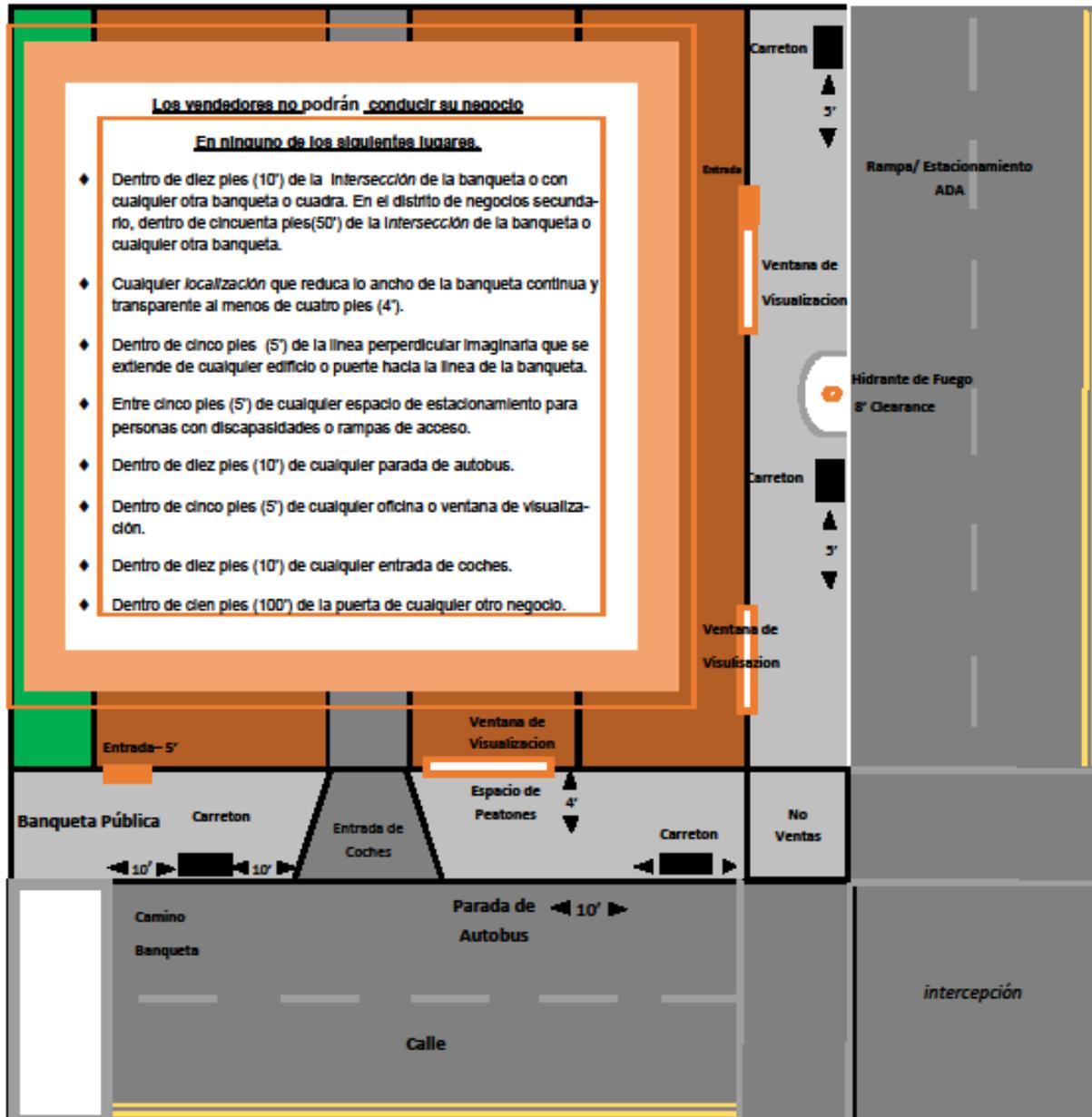
### **Son transferibles los Permisos Revocables de Permiso de Zona?**

- No. Las zonas del carretón de ventas no son transferibles. No se puede transferir la zona sin antes haber completado el proceso de aplicación para una nueva zona. Tampoco es permitido transferir propietarios o el control de la zona actual a nadie más.



# Requisitos de Zona para Carretón de Ventas

Los vendedores que deseen operar en la acera pública deben ser compatibles con el flujo libre de tráfico peatonal y con la seguridad pública. Al efectuar dicha determinación, el ingeniero de transporte de la ciudad deberá considerar el ancho de la banqueta, la presencia de paradas de autobús, zonas de carga de camiones, taxis o zonas hoteleras, la proximidad de las entradas a establecimientos comerciales cercanos y la proximidad y localización de los muebles urbanos existentes, incluyendo, pero no limitado a, letreros, hidrantes, metros de parqueadero, refugios para autobuses, bancas, cajetas telefónicas, árboles en las calles y puestos de venta de periódicos. Los Servicios de Bienes Raíces pueden modificar una ubicación aprobada de operación de permisos en cualquier momento que se considere necesario un cambio para asegurar condiciones de operación segura y razonable para todos los usuarios de la servidumbre pública.



# Detalles de dimensión, dibujos y diseños

El departamento de Bienes raíces y el departamento de Transportación revisara la aplicación de Carretón de Ventas ambulantes para asegurar que el diseño propuesto por el vendedor este en acuerdo con las reglas de los peatones en las zonas descritas en la aplicación.

## **La evaluación será basada en las siguientes guías de diseño:**

- A. La ubicación ocupada por el dispositivo móvil o carretilla, junto con el operador y cualquier recipiente de basura, enfriador o silla, no excederá de treinta y cuatro (34) pies cuadrados de espacio en la banqueta.
- B. El dispositivo móvil o carretón no debe exceder tres pies (3 ') de ancho y ocho pies (8') de longitud incluyendo el enganche.
- C. La altura del dispositivo móvil o carretón, excluyendo toldos, o paraguas, no debe exceder cinco pies (5 ').
- D. Los paraguas o toldos deben estar a un mínimo de siete pies (7 ') por encima de la acera si se extienden más allá del borde del carro.
- E. Los paraguas o marquesinas no deberán exceder los treinta y cuatro (34) pies cuadrados de área.
- F. El dispositivo móvil o carretón deberá estar sobre ruedas y de construcción lo suficientemente ligera como para que pueda ser movido de un lugar a otro por una persona adulta sin ninguna potencia auxiliar. El dispositivo o carro no debe ser motorizado para moverse por su propia potencia. Los carros no deben ser empujados en su lugar con la ayuda de un vehículo de motor. Los vehículos de motor están prohibidos de conducir en las aceras públicas como medio para colocar un carro de venta.
- G. El vendedor se limitará a tres (3) enfriadores, un contenedor de bebidas, un recipiente de basura y una silla externa al carro. Los enfriadores no deben exceder los 3,75 pies cuadrados de tamaño.
- H. Los recintos y las extensiones del toldo están prohibidos.



# LISTA DE VERIFICACION DE APLICACION DE PERMISO REBOCABLE DE CARRETON DE VENTAS DE BANQUETA

1. Presentar lo siguiente a: **Servicios de Bienes Raíces de Salt Lake City (Salt Lake City Real Estate Services):**

✓	<b>Complete Aplicación</b>	Página 11 de paquete de aplicación
	<b>\$28 Quota de Aplicación</b>	Cuotas deben ser pagadas a Corporación de Salt Lake City (Salt Lake City Corporation)
	<b>Plan Detallado de Zona</b>	Plan básico y detallado de localización propuesta (Refiérase a pagina 8 para detalles)
	<b>Detailed Cart Dimensions</b>	Dimensiones básicas del carretón (refiérase a pagina 9 para detalles)

2. Al recibir la Memoranda Condicional de Zona Aprobada usted puede ahora solicitar un Permiso de Carretón de Comida del Departamento de Salud del Valle de Salt Lake (SLVHD). La solicitud del Departamento de Salud puede incluir

3.

✓	<b>Memoranda condicional de Zona Aprobada</b>	Emitida por Servicios de Bienes Raíces (Presente Copia)
	<b>Acuerdo de Baño SLVHD</b>	Página 13 de Paquete de Aplicación
	<b>Acuerdo Comisario SLVHD</b>	Página 14 de Paquete de Aplicación
	<b>Plan de desperdicio de agua</b>	Departamento de Salud del Valle de Salt Lake
	<b>Permiso de Manejador de Comida</b>	Departamento de Salud del Valle de Salt Lake
	<b>Horas de Operation</b>	Departamento de Salud del Valle de Salt Lake
	<b>Inspección de Carretón</b>	Departamento de Salud del Valle de Salt Lake

4. Upon receipt of Food Cart Permit you may now apply for a **business license from Salt Lake City Business Licensing**. Lo siguiente sera requerido:

✓	<b>Memoranda Condicional de Zona Aprobada</b>	Emitida por Servicios de Bienes (presente copia)
	<b>Plan detallado de Zona</b>	Plan básico de zona propuesta para más detalles refiérase a página 8)
	<b>Detalles de dimensión de Carretón</b>	Dimensiones de Carretón básicas (Refiérase a pagina 9 para detalles)
	<b>Aplicación de licencia de negocios</b>	Para preguntas llame al Licencias de Negocios al <b>801-535-6644</b>
	<b>División de Comercio del Estado</b>	Prueba de registración de División de Comercio
	<b>Permiso de Carretón de Comida del Departamento de Salud</b>	Presente copia
	<b>Inspección del departamento de bomberos</b>	El departamento de Licencias de Negocios requiere inspección. El Departamento de Bomberos se comunicara con el vendedor para programar una inspección.
	<b>Verification de Antecedents Penales</b>	El departamento de Licencias de negocios ordenara una verificación de Antecedentes penales
	<b>Acuerdo de baño de Salt Lake City</b>	Página 12 de paquete de aplicación

**5. Presente a Bienes Raíces:**

<b>Fotografías de Carretón</b>	Presente copia
<b>Acuerdo de Baño de Salt Lake City</b>	Página 12 de Paquete de Aplicación
<b>Acuerdo de Baño de SLVHD</b>	Página 13 de Paquete de Aplicación
<b>Acuerdo de Comisario de SLVHD</b>	Página 14 de Paquete de Aplicación
<b>Certificado de Aprobación de Carretón de SLVHD</b>	Presente copia
<b>Acuerdo de Limpieza de SLC</b>	Página 15 de Paquete de Aplicación
<b>Certificado de Seguros</b>	(Refiérase a pagina 17 para detalles)
<b>Licencia de Negocios</b>	Presente copias

**6. Permiso de Seguros:**

<b>\$285 Permiso Revocable de uso de Propiedad</b>	Por favor de pagar cuotas a Salt Lake City Corporation
<b>Permiso Revocable de Uso de Propiedad</b>	Emitido por Servicios de Bienes Raíces



# SOLICITUD PARA PERMISO REVOCABLE DE USO DE PROPIEDAD DE CARRETON DE VENTAS PARA SALT LAKE CITY

Solicitud para un permiso revocable para operar un carretón de ventas ambulantes de acuerdo con el Capítulo 5.65 del Código de Salt Lake City.

**Nombre de Negocio:** \_\_\_\_\_

**Incluye cualquier nombre o sobre-nombre usado en los pasados 10 años**

**Dueño de Carretón:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

**Dirección de propietario:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Ciudad:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_ **Código Postal:** \_\_\_\_\_

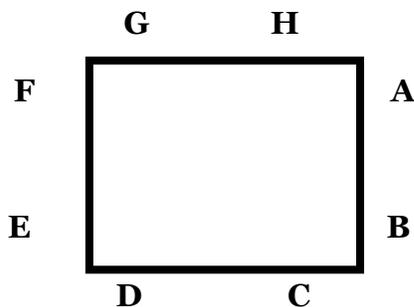
**Numero de Impuestos del Estado:** \_\_\_\_\_

**Productos que se venderán:** \_\_\_\_\_

**Zona Solicitada:** Por favor, elija dos ubicaciones de los mapas de área del Distrito Comercial Ampliado y Secundario Central o de Sugar House que se le proporcionen.

1<sup>er</sup> Elección # \_\_\_\_\_ Cuadra \_\_\_\_\_

2<sup>da</sup> Elección: Cuadra # \_\_\_\_\_ Cuadra \_\_\_\_\_



El solicitante del permiso que suscribe deberá retener a Salt Lake City, sus oficiales, funcionarios electos, empleados y el propietario de la propiedad de toda responsabilidad e indemnizará de cualquier reclamación por daños a la propiedad o lesiones a personas. Actividad desarrollada como resultado de la concesión de este permiso. Reconozco haber leído y comprendido los requisitos descritos en este Paquete de Aplicación, así como en la Ordenanza 5.65 de Código de Salt Lake City.

**Nombre de Solicitante (imprima)** \_\_\_\_\_

**Firma de Solicitante** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

# Acuerdo de baño de Ventas de Carretón Ambulante de Salt Lake City

Acuerdo de Baño para: \_\_\_\_\_

(Nombre de Negocio)

Yo, \_\_\_\_\_ en acuerdo con el reglamento 5.65 de Salt Lake City

(Nombre de dueño)

Certifico que estoy de acuerdo con el acuerdo de baño \_\_\_\_\_

(Nombre del establecimiento)

localizado en \_\_\_\_\_ tengo la aprobación de \_\_\_\_\_,

(Dirección)

(Propietario de Establecimiento o Agente Autorizado)

\_\_\_\_\_ En el que tiene la autoridad para conceder tal acceso, me ha concedido a

(Titulo)

mí, a mis empleados y designados el derecho a utilizar el lavabo y las instalaciones de lavado de manos en la

dirección mencionada arriba y de acuerdo con los requisitos del Departamento de Salud del Valle de Salt Lake.

Unidos e incorporados aquí es una copia del acuerdo de baño del Departamento de Salud del Valle de Salt Lake

para un baño que es accesible para mí, mis empleados y designados durante las horas que mi carro de servicio de

alimentos está en operaciones.

\_\_\_\_\_ horas de operación son de \_\_\_\_\_ am/pm to \_\_\_\_\_

(Nombre de Establecimiento)

**Por lo tanto comprendo y verifico que mi carretón de ventas solo será operado entre las horas que haya una**

**facilidad de baño abierta y disponible.** También certifico que la facilidad del baño en la dirección mencionada

arriba está dentro de los quinientos pies (500 pies) de mi sitio del carro de la venta. Entiendo que este acuerdo es

válido sólo para el año en que se expide el permiso revocable de uso de propiedad y se presentará anualmente. En

caso de que la instalación designada no esté disponible por alguna razón, reconozco que es mi responsabilidad de

asegurar otro servicio de baño y notificar a Salt Lake City Servicios de Bienes Raíces de Dicho cambio.

**Reconozco y entiendo que en caso de que las disposiciones anteriores no se cumplan, mi permiso puede ser revocado y / o terminado.**

**Firma de Propietario de Carretón:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

Firma del Propietario del Establecimiento o Agente Autorizado: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Horas de Establecimiento: de \_\_\_\_\_ am/pm a \_\_\_\_\_ am/pm

Días de Establecimiento: Lunes \_\_\_ Martes \_\_\_ Miércoles \_\_\_ Jueves \_\_\_ Viernes \_\_\_ Sábado \_\_\_ Domingo \_\_\_

## Esta área es para uso de personal de la ciudad – No complete

Certificado por Salt Lake City: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del establecimiento de baño: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_



# RESTROOM AGREEMENT



Bureau of Food Protection  
788 E. Woodoak Lane  
Murray, UT 84107

## Food Cart or Shaved Ice Stand Information

Food Establishment Business Name \_\_\_\_\_ Operating Address \_\_\_\_\_

Food Establishment Owner (print) \_\_\_\_\_ Home Phone / Cell Phone \_\_\_\_\_

Food Establishment Mailing Address \_\_\_\_\_ City \_\_\_\_\_ Zip \_\_\_\_\_ Business Phone # \_\_\_\_\_

I agree to utilize the restroom facility listed below for all restroom needs. I further agree to wash my hands in the restroom after using the restroom, and to wash my hands a second time at the food facility when returning from the restroom. I understand that the restroom must be accessible during all hours of food service operations. I will immediately report any change in contracted restroom location to the Bureau of Food Protection.

Signed \_\_\_\_\_  
Food Establishment Owner \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**The portion below is to be filled out by the restroom establishment owner/manager only**

## Restroom Information

Restroom Establishment Name \_\_\_\_\_ Establishment Owner/Manager (print) \_\_\_\_\_

Restroom Address \_\_\_\_\_ City \_\_\_\_\_ Zip \_\_\_\_\_ Contact Phone # \_\_\_\_\_

Restroom Hours: from \_\_\_\_\_ am / pm to \_\_\_\_\_ am / pm

Days: Monday \_\_\_ Tuesday \_\_\_ Wednesday \_\_\_ Thursday \_\_\_ Friday \_\_\_ Saturday \_\_\_ Sunday \_\_\_

I agree to provide restroom facilities for employees of the above business during the listed hours.

Signed \_\_\_\_\_  
Owner/Manager of Establishment \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

EHS Verification: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



# COMMISSARY AGREEMENT

Bureau of Food Protection  
788 E. Woodcock Lane  
Murray, UT 84107

**THIS FORM MUST BE KEPT AT YOUR VENDING LOCATION AT ALL TIMES**

<b>Establishment Information</b>		<input type="checkbox"/> Permanent Vending Location	<input type="checkbox"/> Vending Route	<input type="checkbox"/> Events
Business Name _____		Operating Address _____		
Business Owner (print) _____		Home Phone / Cell Phone _____		
Home Address _____	City _____	Zip _____	Business Phone # _____	

<b>Commissary Information</b>		(To be completed by commissary owner or manager)		
Commissary Name _____		Commissary Owner (print) _____		
Commissary Address _____		City _____	Zip _____	Commissary Owner Phone # _____
Commissary agrees to provide the following commissary services and space for the above establishment:				
Check Yes or No	Services Provided	Hours Available	check yes or no	Services Provided
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Food Cooking Facilities		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Commercial Refrigeration
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Food Preparation Tables		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Disposal of Waste Water
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Dish Washing Facilities		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Overnight Parking
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Cart/Truck Cleaning Facilities	NA	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Storage of Food and Supplies
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Supply Potable Water	NA	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Supply Culinary Ice
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Supply Food Products	NA	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Garbage Dumpster Access
Days of the week that commissary is available: _____				
Commissary Owner/Manager Approval _____			Date _____	

**I agree to report to the commissary facility listed above as required by SLVHD Health Regulation #5 for food preparation, food storage, supplies, cleaning and service operations. I understand that failure to use the commissary on each day of operation and failure to immediately report any change in commissary arrangements to the Bureau of Food Protection may result in permit suspension. I understand that providing false or inaccurate information on this form may result in my permit being denied, suspended, or revoked.**

Signed \_\_\_\_\_ Business Owner \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Approved by EHS \_\_\_\_\_ Sign \_\_\_\_\_ Print \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

# Reconocimiento de limpieza de Salt Lake City

Acuerdo de Limpieza: \_\_\_\_\_

**(Nombre de Negocio)**

Yo, \_\_\_\_\_ en acuerdo con la ordenanza municipal de Salt Lake City, 5.65.170  
acuerdo

**(Propietario de Carretón)**

recoger cualquier papel, cartón, envases de madera o plástico, envolturas o cualquier basura en cualquier

depositado por cualquier persona dentro de cincuenta pies (50 ') de mi ubicación del carretón de ventas; Y limpiar todo residuo de cualquier líquido derramado sobre la banqueta de a cincuenta pies (50 '). También será mi responsabilidad de llevar un contenedor adecuado para la colocación de basura por clientes u otras personas. No depositaré nada de la basura recogida en contenedores de basura privados o públicos cerca de mi ubicación de venta. La basura se llevará fuera del sitio y se dispondrá adecuadamente.

En caso de que los productos vendidos en mi carretón incluyan la cocción de alimentos que resultarán en grasas suspendidas o partículas de aceite que terminan como depósitos en las banquetas o paredes cercanas, será mi responsabilidad y gasto lavar la ubicación regularmente y en un mínimo dos veces al mes o según lo indicado por Salt Lake City. El lavado en profundidad estará limitado durante los meses del 1 de diciembre al 31 de marzo, de acuerdo con las normas establecidas y aprobadas por el departamento de servicios públicos. Mi método de limpieza debe utilizar una solución que disuelva la grasa y contenga las aguas residuales mientras el proceso de limpieza se lleva a cabo para que el agua de limpieza o la solución no se permite drenar en la calle o drenaje de tormentas. La extracción del agua gris y las soluciones deberán realizarse con un trapeador o con un aspirador húmedo / seco y retirarse del sitio y eliminarse en un comisario autorizado.

**Reconozco y entiendo que en caso de que las disposiciones anteriores no se cumplan, mi permiso puede ser revocado y / o terminado.**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**(Dueño de Carretón)**

Certificado por Salt Lake City: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\* Por favor de explicar cómo planea realizar la limpieza necesaria en el Plan de limpieza por escrito del vendedor (pág. 16) \*



# Carretón de Ventas Ambulantes: Requisitos para Certificado de Seguros

Esta información le ayudara a usted y a su Agente de seguros a cumplir con los requisitos del seguro de la ciudad para permisos de carretón de ventas de banqueta.

**INCUMPLIMIENTO A PROPORCIONAR UN SEGURO CON LOS REQUISITOS Y ACUERDOS A SALT LAKE CITY ES UN A FALLA AL CONTRATO Y ACUERDO CON LA CIUDAD. ES SU RESPONSABILIDAD PROPORCIONAR UNA COPIA DE ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES A SU AGENTE DE SEGUROS.**

RAEQUISITOS DE SALT LAKE CITY:

**El seguro de cobertura general de Comercio.** La póliza protege la Corporación de Salt Lake City, el dueño del permiso y el subcontratista de cualquier reclamo o danos o lesiones personales, incluyendo muerte accidental y reclamos de danos de propiedad que pudieran ocurrir bajo las operación del dueño del permiso bajo el contrato, ya sea operado por el dueño del permiso o por el subcontratista o cualquier persona directamente o indirectamente contratada por cualquiera de los dos.

1. **Cada certificado de Seguros debe:**

- (a) Ser Original
- (b) Tener una firma original o de laser
- (c) Nombrar a Salt Lake City Corporation como asegurado adicional.

**Salt Lake City Corporation  
Real Estate Services  
451 South State Street  
P.O. Box 145460  
Salt Lake City, UT 84114-5460**

(d) La cantidad de cobertura mínima es de \$2, 000,000 agregado general y \$1, 000,000 por ocurrencia.

(e) Todos los certificados y políticas requeridos proveerán que la cobertura allí bajo no será cancelada o modificada sin proveer una notificación por escrito de 30 (treinta) a la Ciudad de una manera aprobada por la oficina del Procurador de la Ciudad.

2. **Página de aprobación:** La compañía de seguros proporcionará a la Ciudad un certificado de seguros

Y una página de respaldo original. Esta página de respaldo deberá:

- (a) Hacer referencia al número de póliza para que coincida con el certificado de seguro.
- (b) Mostrar a Salt Lake City Corporation como un asegurado adicional

3. **Compañías de Seguros:** Todas las pólizas de seguro proporcionadas serán emitidas por compañías de seguros con licencia para hacer negocios en el Estado de Utah y serán:

(a) calificado con una calificación A- o mejor en la edición más reciente de **A.M. Best's Key Rating Guide Property-Casualty United States.**

OR

(b) Listados en el Registro Federal, "Compañías que tienen Certificados de Autoridad como Garantías Aceptadas sobre Bonos Federales"

**Formas ACORD no son requeridas siempre y cuando los requisitos previamente mencionados mantengan un formato aceptado por la Oficina Fiscal de La Ciudad. (The City Attorney's Office)**